Managing Shared Directories and Files

Information Management Standards and Practices Division
National Archives of Canada

May 1996

102-04115/

Managing Shared Directories and Files

Table of Contents

1. INTRODUCTION 1
   - 1.1 Definitions 1
   - 1.2 Scope 2

2. PLANNING 2
   - 2.1 Roles 3
   - 2.2 Access 4
   - 2.3 Collection and Creation 4

3. ORGANIZATION 5
   - 3.1 Directory Structure 5
   - 3.2 The Program/Activity Structure Approach 6
   - 3.2.1 Program/Activity Structure Model 7
   - 3.3 Naming Conventions 7
   - 3.4 Document Profile 8
   - 3.5 Diskettes 9

4. STORAGE AND PROTECTION 9

5. DISPOSITION 10
   - 5.1 Disposing of Electronic Copies 11
   - 5.2 Disposing of Records 12

APPENDIX A — NAMING CONVENTIONS a.1

1. Conventions for Systems With User-Assigned Extensions a.1
   - 1.1 Conventions for Naming Directories and Sub-Directories a.1
   - 1.2 Conventions for Naming Files a.2
   - 1.3 Conventions for User-Assigned Extensions a.2
   - 1.3.1 List of Document Type Extensions a.3
   - 1.4 Diagram of Workspace With User-Assigned Extensions a.4

2. Other Naming Convention Scenarios a.4
   - 2.1 Conventions With System-Assigned Extensions a.4
   - 2.2 Conventions for Unlimited-Length File Names a.5

1. INTRODUCTION

Information is an important and valuable corporate resource. Information in all media must be available, understandable and useable to support decision-making, program delivery and accountability to the government and the public.

Electronic information makes up a significant portion of the information holdings of institutions today. Much of this electronic information resides in stand alone personal computers and in networked computer environments. The requirement to manage this information has raised many issues for managers today, such as:

- the need for new and revised policies to include the management of electronic information;
- the need to incorporate the information residing in personal computers or on networks into the corporate inventory of information holdings;
- the need for personnel trained in the management of electronic information in the records and other user communities;
- the need to preserve information in electronic form for legal, informational and historical purposes; and
- the need to apply a structure to the way electronic information is stored, making it available, understandable and useable by all.

This guide provides users and managers alike with some recommended standards and practices for managing documents in electronic workspace, which can be adapted to meet their unique electronic information management needs.

The guide proposes steps to take when planning for the coordinated management of documents in shared directories and files, recommends and explains using the department's program/activity structure as a model for the workspace arrangement and provides guidance in the protection and disposition of electronic documents. Also included are examples of naming conventions for directories, sub-directories and documents.

1.1 Definitions

For the purpose of these guidelines, the following definitions apply:

- Document
  Electronic text produced using tools such as word processing systems, electronic mail, spreadsheets, graphics packages, etc., including documents in progress, final versions, information copies and reference copies. The electronic document is often referred to as a "file".

- Document Name
  The name assigned by the author to identify electronic documents. The electronic document name is often referred to as the "file name".

- Electronic workspace
  A system of directories and sub-directories used to store electronic documents. There are two main types of electronic workspace, as follows:

  - Personal workspace
    An individual's directory and sub-directories containing documents to which only one person has access, be it on a stand-alone computer or on a network.

  - Shared workspace
    A directory or drive and corresponding sub-directories on a network to which several people within a department, branch, division or work group have access.

- Extension
  Suffix to the file name, usually three characters, separated from the rest of the file name by a period (.), also known as a delimiter.

- File Name
  Same as "document name" (see definition above).

- File
  Same as "document" (see definition above).

1.2 Scope

This guideline presents standards and practices for the management of documents in directories and sub-directories on stand-alone PCs and in networked computer environments. It will help users to organize the documents in their electronic workspace, and to decide what to do with the documents when they are no longer needed.

The guideline advocates the establishment, dissemination and use of conventions which apply to all electronic directories and files across a department or agency. It outlines methods to establish conventions, and provides examples of directory systems.

2. PLANNING

When users create electronic documents, they usually begin composing them in their personal workspace. At some point in the creation of the document, the user may decide to move or copy it to a shared workspace to communicate it to others, to inform others, to ask for input from others, etc. People keep electronic documents for various reasons: to read them; to compose new

documents; to update documents; to print them; to copy selected passages for inclusion in other documents; etc.

When setting up electronic workspaces, departments usually assign personal workspace to each user. That personal workspace can be the hard drive on each personal computer, or a personal directory on a network server.

Once users have been assigned personal workspace, departments should decide whether shared workspaces should be created, and at which level of the organization to create them. For example, some departments may need a department-wide shared workspace and some may need shared workspaces at the work group level.

Methods of communicating information should be examined to see if establishing shared workspaces could improve current practices. For example, if a department relies on distributing multiple paper copies of information memos to all staff for communication, it should consider opening a department-wide shared space which each employee could access through the network. Electronic versions of the documents could then be stored in the shared workspace, making the information widely accessible, while simplifying distribution.

2.1 Roles

Roles need to be established relating to the management of the documents in electronic directories, and tasks need to be determined and assigned. Some suggested roles and tasks follow.

User Roles:

- ensuring that what should be filed into the electronic workspace is filed;
- helping establish and following established conventions;
- identifying versions including final version;
- routing and notifying of relevant documents to relevant people;
- protecting documents;
- recommending and approving disposition of documents.

System/LAN Administrator roles:

- ensuring technology (hardware, servers, networks, etc.) is in place and managed to support departmental requirements;
- establishing electronic workspace for users and work groups;
- ensuring that software is operating properly at the workstation;
- establishing and implementing access controls to the electronic workspace.

Workspace Coordinator Roles:

- coordinating with users of the workspace the selection and adoption of conventions related to the management of the electronic workspace;
- communicating conventions to the users, including updates;

- advising the users on the application of the conventions, such as where to file documents in shared directories, what to name a particular file, etc.;
- controlling the creation of directories and files at some level in a shared workspace, e.g.:
  - only coordinator opens main directories;
  - coordinator provides final decision on where to file a document or what to name it, in the event of differing opinions;
  - when users file new documents into a directory named **FILE**, coordinator files the documents under the appropriate directory;
  - only coordinator can delete documents;
  - etc.
- coordinating the disposition of electronic documents (Section 5, "Disposition" will discuss disposition in more detail);
- training users at the management, officer, and administrative support levels;
- working with records management personnel to ensure that records are preserved and managed according to corporate policy.

Records Management Personnel Roles:

- establish and disseminate departmental policies, practices and guidelines for record keeping;
- advising other departmental staff on records management systems, principles and practices;
- ensure departmental record keeping system management
- ensure the coordinated management of departmental information holdings;
- manage the departmental records disposition process.

Note that, as new roles are assigned to staff, work descriptions may need to be updated, depending on the scope of the new duties assigned.

2.2 Access

Once workspaces have been opened at the corporate, branch, unit, individual, etc. level, the users should decide who can access the workspace, who can add to or delete from the workspace, who can only read the documents, etc. For example, in a shared space scenario, add and delete access could be granted to the work group members, with read-only capabilities granted to other staff as necessary. These decisions would be based on operational requirements and whether or not people need to have access to the documents.

2.3 Collection and Creation

Information which is created or collected in electronic workspace consists of documents which need to be used by individual employees, or shared among staff. Information is typically kept in electronic workspace for the following reasons:

- to compose documents;
- to update documents;
- to copy standard text for inclusion in other documents;

- to print out documents;
- to communicate information to and from others;
- to read documents;
- to fill in standard forms;
- etc.

Documents which are typically kept in a shared workspace include: documents which need to be worked on by more than one person; documents circulated for comments or information; final documents for release to clients; etc. Some of the types of information which could be filed into a shared workspace are:

- circular memos;
- minutes of meetings and agendas;
- blank forms (e.g. fax forms);
- universal information (e.g. no-smoking policy);
- newsletters;
- staffing information (e.g. competition posters);
- shared lists (e.g. telephone lists);
- authorities (e.g. legislation);
- copies of framework documents (e.g. strategic priorities, work plans, goals);
- documents being worked on by more than one person;
- copies of reports;
- completed products for sharing and distribution to clients;
- etc.

3. ORGANIZATION

To manage electronic documents effectively, departments should set up a standard system for organizing and naming documents in electronic workspace.

When developing the standard system, first consider the operating system and its particular constraints. Most operating systems provide for structured names for directories, sub-directories and files. Although this guideline mainly uses examples consistent with a DOS environment, the principles presented can be adapted and applied to other operating environments.

3.1 Directory Structure

The first level of organization to be set up should be for the directory structure, including the directory and sub-directory levels. The directory system can be compared to a tree, with directories and sub-directories branching off from the main, or "root" directory, resulting in a hierarchical structure.

Directories should be structured to best suit the needs of the work group. Although directories can be structured in many different ways, including by user names, dates, organizational units, type of document, etc., using the program/activity structure approach ensures that the documents in the electronic workspace are organized according to the way the department, and consequently the employee, works. See Section 3.2, "The Program/Activity Structure Approach".

For the more general topics in the hierarchy of information, directories branching from the root directory are created. Then, sub-directories are created under each directory to break down the topics further and help with the storage and retrieval of documents. Sub-directories can be created according to common characteristics, like secondary subjects, case files, individual users, etc.

Documents can then be stored as files under the appropriate directories and sub-directories. Note that directory names do not need to be repeated in the file names. This leaves more characters available to describe documents.

Some systems impose restrictions on the number of subdirectories which can be opened, or on how many characters in a path specification can be stored, recognized and displayed. Keep in mind that a shared workspace directory system should reflect the activities in which the workgroup is involved, and not attempt to hierarchically illustrate the entire department's program/activity structure.

The following principles should be kept in mind when designing the structure for electronic directories.

- The structure should be simple and logical.

- The arrangement of the directories should proceed from the general to the specific. In other words, proceed from activity to a sub-activity to tasks and sub-tasks. For example, proceed from **WASTE MANAGEMENT** to **RECYCLING** to **PAPER RECYCLING** to **NEWSPAPER RECYCLING**.

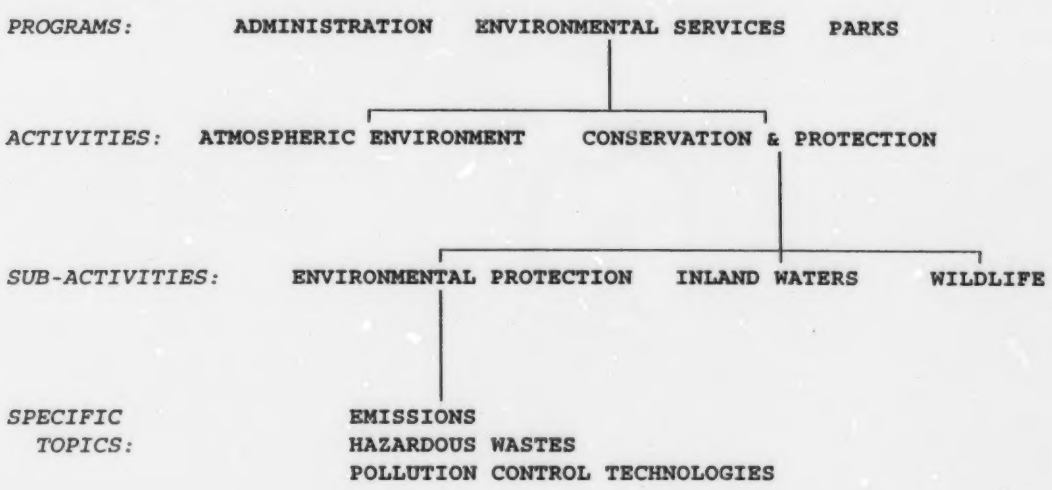
- Clear and consistent terminology should be used to when naming directories and files. This will permit the originating users as well as others to quickly identify and retrieve documents. For example, if everyone in the organization uses the term "acid rain," avoid using the words "vitriolic precipitation."

3.2 The Program/Activity Structure Approach

We recommend using the program/activity structure as a model for the organization of electronic workspace. The program/activity structure provides an excellent model for a directory structure, as it reflects the organization's programs, activities, sub-activities and individual tasks. The programs and activities follow a hierarchical arrangement, which is easily adapted to the directory/sub-directory hierarchy. As well, subject file classification systems already existing to manage paper files are typically based on the program/activity structure.

A model of a typical program/activity structure follows. The programs, activities, sub-activities and specific topics are shown in a hierarchical arrangement, progressing from the general to the specific.

3.2.1 Program/Activity Structure Model



3.3 Naming Conventions

Departments should set up standard conventions for naming the directories and the files stored under the directories. Users should help set up the conventions, ensuring that they meet particular needs.

There are many benefits to establishing conventions for directory and file names.

- Documents can be easily and quickly located, in your own as well as someone else's workspace, in shared workspace, on diskettes, on backup systems, in off-site storage, etc.
- Since adopting naming conventions allows employees to recognize documents that others may have filed, they can be re-used, and duplicating someone else's work is avoided.
- The file name can be used to distinguish final versions from drafts.

When characters for directory and file names are selected, determine which characters to use or not to use. When developing a filing system for directories and files, first consider the constraints of the software program and operating system. Most provide for structured names for directories, sub-directories and files. (**Note:** Examples attached in *APPENDIX A* show naming conventions in systems which allow for an eight-character file name followed by a three-character extension. Suggestions for adapting the examples to systems which do not allow user-assigned extensions, and which allow unlimited-length file names are also included in *APPENDIX A*.)

Use standard abbreviations whenever possible.

- The Records Manager can help identify standard abbreviations already in use in the department.
- The Government Telephone Directory contains abbreviations for names of federal departments and agencies.
- Canada Post provides abbreviations for provinces.
- Treasury Board Information Technology Standards (TBITS) contain standards on country codes, date and time formats, etc.
- Department-wide conventions for names of individuals, locations, etc. can be developed and disseminated.

Once you have decided to use the program/activity structure as a model for the electronic workspace arrangement, you will have to decide how to allocate the eligible characters in the file name. This depends on how many eligible characters you have and whether your software application supports user-assigned extensions to the file name. Characters can be saved by not repeating, in the file names, words and numbers that are already in the directory names. For instance, in a directory named **96BUDGET**, 96 and BUDGET do not need to be used in the file names.

A problem arises when users exchange documents on diskettes or by electronic mail. Documents with the same names cannot be stored in the same directory. Therefore, users need to separate documents with the same name from each other. The first step in addressing this difficulty is to set up a directory for receiving imported documents. For example, all users could set up a directory named **RECEIVE**. Upon receiving a document, the user would rename the file before transferring it to the appropriate directory. To identify the source of the document, part of the filename could be reserved for the sender's initials.

3.4 Document Profile

Some systems offer the use of a profile to assist in the identification and retrieval of documents. Items in the profile fields may include description, author, subject, recipient, etc. Profile fields can often be customized to include fields relevant to individual users. Fields can often be automatically filled in by extraction from the documents, or through pre-defined defaults. Profile fields are often queryable, assisting in retrieval.

When using profile fields as a regular part of your work space procedures, the workspace coordinator should establish conventions for each of the profile fields. Considerations such as which fields to use and not to use and which words to use not to use in the fields should be discussed with users, decided upon and disseminated.

Care should be taken that use of the profile should be as unobtrusive as possible to users. Profile fields should be used only if the effort to complete the fields adds to the retrievability of the documents. Many Document Management software packages are available which will facilitate the management of documents through the use of profile fields.

3.5 Diskettes

Diskettes may be used to store documents with a very low reference rate. Diskettes may also be used to back up individual hard drives. In addition, diskettes are used to transport documents in the absence of network access. The directory structure of diskettes should be the same as the directory structure used in other electronic workspace.

Since diskettes have limited storage space, one suggestion is that separate diskettes be used for each directory or sub-directory. Or, they could contain documents belonging to one user or work group, or documents on the same subject or with the same deletion date.

The diskettes can then be filed by directory or sub-directory name, user name, organizational unit, subject grouping, deletion date, etc. A printout of the document index could be stored with the diskette for retrieval purposes.

Label diskettes, and file them alphabetically or numerically. When dealing with many diskettes, use colour-coded labels to help identify and retrieve documents quickly. For example, each colour could refer to a different program, activity, subject, organizational unit, user name, etc.

4. STORAGE AND PROTECTION

Dependable backup procedures protect electronic documents from loss and corruption. Most networked environments provide for effective backup procedures. Keep in mind that individual hard drives on PCs are not backed up via the regular network backup procedures, and must be backed up regularly by the users.

Develop and implement procedures for physically accessing electronic documents and equipment to protect documents from unauthorized access and alteration. Good security practices include using passwords to gain access to electronic workspace, and locking keyboards or turning computers off when absent.

When transporting documents via diskettes, or when carrying laptops which contain documents, make sure that the documents are kept in a secure location at all times. When equipment is leaving the premises for repair, ensure that information is erased from the hard drive to protect from accidental disclosure.

Information that is security classified should not be stored on electronic equipment unless certain criteria for protecting the information are met. Refer to the *Security Policy of the Government of Canada* or to the Departmental Security Officer for more information.

Apply careful work habits to protect electronic information from physical hazards. Use the following points as a guide to good computer practices.

- Use an Uninterrupted Power Supply (UPS) to protect computers and data from a drop or a surge in electrical power. A UPS also provides for the orderly shutdown of files.

- Protect hard disks, keyboards, terminals and diskettes from contaminants by not eating, drinking or smoking near computers.

- Protect diskettes, hard disks and magnetic tapes by making sure the area and equipment are kept clean and dust-free.

- Keep magnets, including those hidden in small office appliances such as some telephones, well away from electronic media and equipment. (Diskettes, disks and tapes are magnetic media. A magnet could reorganize, and therefore destroy, the information stored on the magnetic media.)

- Check software and diskettes for viruses before use.

Electronic information stored on disks, diskettes and tapes has a limited life expectancy. This relates to the life expectancy of the storage medium and the ability of software to read documents created using an earlier version or a different package altogether. Check the electronic information regularly and transfer it to new storage media as required. The manufacturer of a particular product will know how long documents can be safely stored on that medium. Also, plan for migration to new technology.

Even when electronic information seems to be lost due to corruption or damage, it can often be recovered using utilities programs.

5. DISPOSITION

Documents in electronic workspace should be retained only as long as they are needed to meet business and accountability requirements, then they should be disposed of. An accumulation of outdated documents drains resources and hinders access to more valuable documents.

When deciding what documents in electronic workspace need to be disposed of, first make sure that the appropriate documents have been included in the departmental record keeping system. This can be accomplished in a variety of ways, depending on the type of system in use.

Three possible scenarios are presented below.

1. Where a record keeping system contains records in paper form only, make sure that the electronic documents are printed and forwarded to the custodians of the paper records.

2. Where a department maintains electronic documents in a departmental electronic record keeping system, make sure that copies of documents in electronic workspace are forwarded to that system.

3. Where electronic workspaces have been designated as an official part of the record keeping system, they are subject to the rules and procedures of the records management program.

5.1 Disposing of Electronic Copies

In the first two scenarios, the documents in electronic workspace become copies of what is in the record keeping system. Therefore, the users can proceed with determining the retention period and disposition action for the documents. As discussed in Section 2.1 "Coordination", one person should be assigned the role of coordinating the disposition of documents in electronic workspace. Criteria for indicating that documents have ceased to be active should be developed, such as: when a project is complete; when a specified period elapses; or when a document has not been retrieved for a certain period of time.

Once the retention period has been determined, the users should decide on the disposition of the documents that are no longer actively needed. In this context, disposition includes either deletion, or transfer to inactive space. Inactive space could be a dormant directory in the electronic workspace, a separate dormant workspace, or off-line onto a disk, diskette or magnetic tape.

The user and the disposition coordinator should review the documents on a regular basis to see if the retention period has expired and, if so, to apply the disposition action. For example, the process could include the following steps:

- Every six months, the coordinator moves all documents that are six months old or older to a directory in the shared workspace named **DORMANT**, which follows the same directory structure as the active directories.

- The coordinator then advises all users of the shared workspace that they have two weeks to look at the documents in the **DORMANT** directory and copy documents that they want to keep.

- After the two week period is over, the coordinator deletes the documents in the **DORMANT** directory. Alternatively, the coordinator could copy the documents to a set of tapes, each containing documents dated within the same six-month period. The tapes should be labelled and stored for an agreed-upon length of time by date range, and should be accessible to all authorized users of the shared space.

Keep in mind that no documents and no copies thereof (including copies held in personal workspace, shared workspace and on backup storage media) should be kept longer than the official approved retention period. Contact the records management personnel in your department for the official retention period of documents.

5.2 Disposing of Records

In the third scenario described earlier, i.e. where electronic workspaces are the designated repositories for the electronic documents contained in them, the documents are considered to be the only copy of the record.

The management of records is subject to corporate rules and procedures. For example, records should be organized, maintained, stored and protected according to established rules. Records may only be disposed of according to Records Disposition Authorities approved by the National Archivist. As mentioned in Section 5.1, copies should not be kept for longer than the official retention period.

Contact the records management personnel in your department to discuss your accountability for the records in your electronic workspace.

APPENDIX A — NAMING CONVENTIONS

1. Conventions for Systems With User-Assigned Extensions

These examples show how naming conventions can be applied to meet the naming requirements of a DOS environment, where there are eight characters available for the directory and file names, and three characters available for the extensions. The conventions may be used as they are, or adapted to meet particular work requirements.

Many software applications and operating environments automatically assign the extension, and some allow for unlimited length file names. Suggestions for adapting naming conventions to meet the requirements of these systems are included in Section 2. of this *APPENDIX*.

1.1 Conventions for Naming Directories and Sub-Directories

At the directory and sub-directory level, all eight characters should be used to describe the subject. Extensions are not normally used at the directory and sub-directory levels.

- Use the eight-character name to describe the subject of the directory or sub-directory. To obtain words to describe the subject, use the main words in the titles (programs/activities/sub-activities) from the program/activity structure.

- Where there is one main word in the subject title, use the letters from that word, up to eight. For example, for the title *Conventions*, use **CONVENTI**. Where there are two main words in the subject title, use the letters from both words, up to four each, eliminating the spaces. For example, for the title *Naming Conventions*, use **NAMICONV**.

- Or, use consonants only, omitting vowels, double consonants, spaces and plurals. For example, for the title Naming Conventions, use the eligible letters, up to eight, i.e. **NMNGCNVN**. Keep in mind that this convention, while providing room for more words, takes away from the ability to easily identify the words.

- Remember that, at times, you will not need all eight characters, e.g. when the letters from the word(s) add up to less than eight. Where there is only one word, as in **BUDGET.**, simply use the amount that you need. However, where there are two words, and one is only three letters, you have a few options, e.g. for *Air Pollution* you could use **AIRPOLL.** or **AIR POLL.** or **AIRPOLLU.**. Whichever option is used, it is important to be consistent to facilitate the ability to recognize the words.

- When the entire date is necessary in the name, as in minutes of meetings identified by date of the meeting, use the format **YYMMDD**. This will ensure proper sorting in systems which can sort numerically.

1.2 Conventions for Naming Files

In systems which allow user-assigned extensions, the eight-character file name can be used to describe the subject of the document, and the three-character extension can be used to further describe the document, i.e. the document type, author, version number, year, etc.

To establish conventions for the eight-character file name, use the same conventions as those for naming directories and sub-directories described in Section 1.1.

1.3 Conventions for User-Assigned Extensions

The three-character user-assigned extension can be used to describe the document type, author, version number, year, etc. Keep in mind that, even in systems where the user can assign the extension, some extensions are automatically assigned by DOS, i.e. **.EXE** identifies executable files, and therefore should not be re-used.

Also, when assigning extensions, remember that extensions can be used to produce lists of all files with the same extension. For example, to produce a list of all the files with the extension **.96** in a given directory or drive, enter ***.96** as your retrieval query. The query will produce a list of all the files with the extension **.96**. These files can then be viewed, selected, moved, copied, or destroyed as a group.

Use the extensions for one or more of the following reasons, depending on work needs and the nature of the document being filed:

- to identify the version number or final version. For example, use **.002** to identify the second version, and **.FIN** to identify the final version;

- to identify the user who created the document. A possible convention would be to use the initials of the first and last names only. Additional numerical characters could distinguish between users with the same initials. For example, use **.JS1** to identify documents created by Jane Smith, **.JS2** for Judy Schultz, etc.;

- to identify the year of the document. For example, use the last two numerals of the fiscal year to which the documents relate, such as **.96** to signify 1996/97 fiscal documents; and

- to identify the type of document. When formulating extensions for document type, use the following conventions. A sample list of document type extensions follows the conventions.

    - Use the first letters from the word, up to three, e.g. **.MEM** for *memo*, or:

        - if the first three letters spell something else, are the same as another extension, or are the same as a system-assigned extension, use the first three consonants of the word, e.g. **.NTS** for *notes*;

- if there are two or three main words, use the first letter of each word, e.g. **.BN** for *briefing note*; and
- if a widely used abbreviation of the word exists, use it, e.g. **.EG** for *example*.

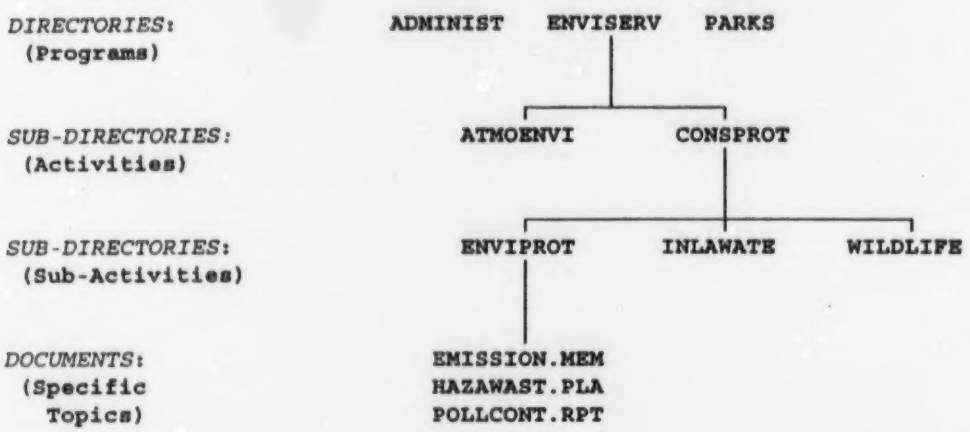
1.3.1 List of Document Type Extensions

This extension list contains sample conventions for user-assigned extensions which indicate the document type. The list may be used as is, or adapted to meet particular requirements.

DOCUMENT TYPE	EXTENSION
AGENDA	.AGD
BLUEPRINT	.BLU
BRIEFING NOTE	.BN
CALENDAR	.CAL
COMMENTS	.CMN
COVER PAGE	.CP
CONTRACT	.CON
DOCUMENT	.DOC
DRAFT	.DRA
DRAWING	.DRW
E-MAIL	.EM
EXAMPLE/SAMPLE	.EG
FINAL	.FIN
FORM	.FRM
GRAPH	.GRA
INDEX	.IND
LETTER	.LET
LIST	.LST
MACRO	.MAC
MAP	.MAP
MEMORANDUM	.MEM
MINUTES	.MIN
MEETING	.MTG
NOTES	.NTS
OVERHEAD	.OH
PLAN	.PLA
PRESENTATION	.PRE
PROJECT	.PRJ
PROCEDURE	.PRO
REPORT	.RPT
SCHEDULE	.SCH
SUMMARY	.SMR
SUPPLEMENT	.SUP
SYSTEM	.SYS
TERMS OF REFERENCE	.TOR

1.4 Diagram of Workspace With User-Assigned Extensions

This diagram represents the directory, sub-directory and file levels in an electronic workspace using an application which allows the user to assign the extension. The structure of the workspace matches the program/activity structure model in Section 3.2.1 of the Guide.



In this diagram, the document named **EMISSION.MEM** is a memo **(.MEM)** about emissions **(EMMISION)**. The document falls under the Environmental Protection sub-activity, which falls under the Conservation and Protection activity, which, in turn, falls under the Environmental Services program. The pathname, therefore, would be **ENVISERV/CONSPROT/ENVIPROT/EMISSION.MEM**.

2. Other Naming Convention Scenarios

2.1 Conventions With System-Assigned Extensions

Many software applications and operating environments automatically assign the extension. Therefore, in systems where you do not have the use of the extension, the eight-character file name may need to identify the document type, author, version number, year, etc., in addition to subject of the document. Although a system-assigned extension can be changed by the user, its advantages should be considered first. For example, if you select a document through Windows or some electronic mail packages, the operating system will recognize, through the extension, what program should be launched.

The file name conventions could be established such that the first six characters would describe the subject, and the remaining two characters would serve as additional identifiers. Formulate conventions for the subject portion as well as for the identifier portion of the file name.

To formulate conventions for the six-character subject portion of the file name, use conventions as described in Section 1., with a six-character limit as opposed to eight.

Once the first six characters of the file name have been used to describe the subject, use the last two characters (i.e. the two characters immediately preceding the period character) for additional identifiers, such as document type, author, version number, year, etc. Always use two characters, so that those two characters will always be recognized as the identifier.

When assigning these additional identifiers, remember that they can be used to produce lists of all files with the same identifier. For example, to produce a list of all the files with the identifier **96** in a given directory or drive, enter ***96.XXX** as your retrieval query (XXX being the system-assigned extension). The query will produce a list of all the files with the identifier **96**. These files can then be viewed, selected, moved, copied, or destroyed as a group.

The two-character identifiers can be used to identify the version number or final version, to identify the user who created the document, to identify the year of the document, and to identify the type of document. When formulating identifiers for the document type, use conventions similar to the *List of Document Type Extensions* shown in Section 1.3.1, with a two-character limit as opposed to three.

In this scenario, a document named **EMISSIME.XXX** (where XXX represents the system-assigned extension) is a memo (**ME**) about emissions (**EMISSI**).

2.2 Conventions for Unlimited-Length File Names

Some operating systems and corresponding applications do not restrict the length of the file name to eight characters. As well, some DOS applications can be used with additional software which allows more characters to name the documents. In these cases, the principles presented in this guideline still apply. The program/activity structure can still be used as a model for the workspace arrangement, naming conventions should still be established, etc. The difference is that more characters may now be used to name directories, sub-directories and files.

Even though unlimited characters may be used, it is important to remember to keep the system structure simple, and use as few words as possible to describe the documents. This will facilitate filing and retrieval.

The file name conventions could be established such that the one or two words would describe the subject, and the next word would serve as the additional identifier. Formulate conventions for the subject words as well as for the identifier portion of the file name.

To formulate conventions for the subject words of the file name, use conventions similar to those described in Section 1., using the entire word as opposed to the limited eight characters.

Once the first word(s) of the file name have been used to describe the subject, use the next word(s) for additional identifiers if applicable, such as document type, author, version number, year, etc. Always use the last word for the identifier, so that it will always be recognized as the identifier.

When assigning the additional identifiers, remember that they can be used to produce lists of all files with the same identifier. For example, to produce a list of all the files with the identifier **96** in a given directory or drive, enter ***96** as your retrieval query. The query will produce a list of all the files with the identifier **96**. These files can then be viewed, selected, moved, copied, or destroyed as a group.

The identifiers can be used to identify the version number or final version, to identify the user who created the document, to identify the year of the document, and to identify the type of document. When formulating identifiers for the document type, use conventions similar to the *List of Document Type Extensions* shown in Section 1.3.1, using the entire word as opposed to the limited three characters.

In this scenario, a document named **EMISSIONS MEMO** is a memo about emissions.

La gestion des répertoires et des fichiers partagés

Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information
Archives nationales du Canada

Mai 1996

La gestion des répertoires et des fichiers partagés

Table des matières

1. INTRODUCTION 1
   - 1.1 Définitions 2
   - 1.2 Portée 2

2. PLANIFICATION 3
   - 2.1 Rôles 3
   - 2.2 Accès 5
   - 2.3 Recueil et création 5

3. ORGANISATION 6
   - 3.1 Structure des répertoires 6
   - 3.2 Structuration en fonction des programmes et des activités 7
   - 3.2.1 Modèle de structuration selon les programmes et les activités 8
   - 3.3 Conventions de dénomination 8
   - 3.4 Profil de document 9
   - 3.5 Disquettes 10

4. ENTREPOSAGE ET PROTECTION 10

5. DISPOSITION 12
   - 5.1 Disposition des copies électroniques 12
   - 5.2 Disposition des documents 13

ANNEXE A - CONVENTIONS DE DÉNOMINATION a.1

1. Conventions pour les systèmes comportant des extensions attribuées par les utilisateurs a.1
   - 1.1 Conventions de dénomination des répertoires et des sous-répertoires a.1
   - 1.2 Conventions de dénomination des fichiers a.2
   - 1.3 Conventions s'appliquant aux extensions attribuées par les utilisateurs a.2
   - 1.3.1 Liste des extensions identifiant les différents types de documents a.4
   - 1.4 Schéma de l'espace de travail comportant des extensions attribuées par l'utilisateur a.5

2. Autres scénarios de conventions de dénomination a.5
   - 2.1 Conventions comportant des extensions attribuées par le système a.5
   - 2.2 Conventions comportant des noms de fichiers d'une longueur illimitée a.6

1. INTRODUCTION

L'information est une ressource importante et précieuse pour une organisation. Elle doit donc être disponible, compréhensible et utilisable pour appuyer la prise de décisions, la prestation des programmes et la reddition de comptes au gouvernement et au public.

À l'heure actuelle, l'information électronique représente une portion importante de l'information détenue par les institutions. Une grande partie de cette information électronique est consignée dans des ordinateurs personnels autonomes et dans des réseaux informatiques. Pour pouvoir gérer cette information, les gestionnaires actuels font face à de nombreux besoins, en l'occurrence :

- la nécessité de réviser les politiques et d'en adopter de nouvelles pour tenir compte de la gestion de l'information électronique;
- la nécessité de faire figurer dans le répertoire d'information de l'institution les données que contiennent les ordinateurs personnels ou les réseaux informatiques;
- la nécessité de disposer, dans le secteur de la gestion des documents et dans d'autres secteurs utilisateurs, d'un personnel ayant une formation en gestion de l'information électronique;
- la nécessité de conserver l'information sous forme électronique à des fins juridiques, informatives et historiques;
- la nécessité de structurer la façon dont l'information électronique est stockée, pour la rendre d'une part disponible, et d'autre part compréhensible et utilisable par tous.

Le présent guide met à la disposition des utilisateurs et des gestionnaires un certain nombre de normes et de pratiques dont l'usage est recommandé pour ce qui est de la gestion des documents dans un environnement de travail électronique, et qui peuvent être adaptées à leurs besoins particuliers de gestion de l'information électronique.

Le guide propose la marche à suivre pour planifier la gestion coordonnée des documents des répertoires et des fichiers partagés, recommande et explique la façon d'utiliser la classification du ministère par programme ou par activité en tant que modèle d'organisation de l'espace de travail et donne une orientation pour ce qui est de la protection et de la disposition des documents électroniques. On y trouvera aussi des exemples de conventions de dénomination s'appliquant aux répertoires, aux sous-répertoires et aux documents.

1.1 Définitions

Aux fins des présentes lignes directrices, les définitions suivantes s'appliquent :

- Dénomination du document
  Nom attribué par l'auteur pour identifier les documents électroniques. La dénomination du document électronique est souvent qualifiée de « dénomination du fichier ».

- Dénomination du fichier
  Même définition que « dénomination du document » (se reporter à la définition ci-dessus).

- Document
  Texte électronique produit à l'aide d'outils tels les systèmes de traitement de texte, le courrier électronique, les tableurs, les grapheurs, etc., y compris les documents en cours de rédaction, les versions définitives à titre informatif et celles servant de référence. Le document électronique est souvent qualifié de « fichier »

- Espace de travail électronique
  Un système de répertoires et de sous-répertoires servant à stocker des documents électroniques. Il existe deux types d'espace de travail électronique, soit :

  - Espace de travail personnel
    Répertoire et sous-répertoires individuels contenant des documents auxquels une seule personne a accès, que ce soit sur un ordinateur autonome ou au sein d'un réseau.

  - Espace de travail partagé
    Un répertoire ou unité de disques et sous-répertoires correspondants, sur un réseau auquel ont accès différentes personnes au sein d'un ministère, d'une direction, d'une division ou d'un groupe de travail.

- Extension
  Suffixe venant s'ajouter à la dénomination d'un fichier, comportant généralement trois caractères, séparés du reste de la dénomination du fichier par un point (.), également appelé indicatif.

- Fichier
  Même définition que « document » (se reporter à la définition ci-dessus).

1.2 Portée

La présente ligne directrice fait état des normes et pratiques nécessaires pour gérer les documents à l'aide de répertoires et de sous-répertoires créés dans les ordinateurs personnels autonomes et au sein des réseaux informatiques. Elle aidera les utilisateurs à organiser leurs documents au sein de leur

espace de travail électronique et à décider de ce qu'ils doivent faire de leurs documents lorsqu'ils n'en ont plus besoin.

La ligne directrice préconise l'adoption, la diffusion et l'utilisation de conventions s'appliquant à l'ensemble des répertoires et des fichiers électroniques d'un ministère ou d'un organisme. Elle expose les méthodes d'établissement des conventions et fournit des exemples de systèmes de répertoire.

2. PLANIFICATION

Lorsque les utilisateurs créent des documents électroniques, ils commencent habituellement par le faire dans leur espace de travail personnel. À un moment donné, au cours de l'élaboration du document, l'utilisateur peut décider de le transférer ou de le reproduire dans un espace de travail partagé afin de le communiquer à d'autres personnes pour les informer, pour leur demander leur avis, etc. Les utilisateurs conservent des documents électroniques pour différentes raisons : pour les lire, pour composer de nouveaux documents, pour les mettre à jour, pour les imprimer, pour reproduire certains passages ou les faire figurer dans d'autres documents, etc.

Lorsqu'ils établissent leur espace de travail électronique, les ministères attribuent généralement un espace personnel à chaque utilisateur. Cet espace de travail personnel peut être l'unité de disque dur de chacun des ordinateurs personnels ou encore un répertoire personnel installé dans un serveur réseau.

Une fois qu'ils ont attribué un espace de travail personnel aux utilisateurs, les ministères doivent décider s'il convient de mettre en place des espaces de travail partagés et à quel niveau de l'organisation il convient de le faire. Par exemple, certains ministères peuvent avoir besoin d'un espace de travail partagé à l'échelle du ministère alors que d'autres n'auront besoin d'espaces de travail partagés qu'au niveau des groupes de travail.

Il conviendra de se pencher sur les méthodes de communication de l'information en se demandant si la création d'espaces de travail partagés pourrait améliorer les pratiques. Ainsi, si un ministère compte sur la diffusion de multiples notes d'information sur support papier, pour ses communications avec tous les membres du personnel, il lui faudrait envisager de créer un espace de travail partagé à l'échelle du ministère auquel chaque employé pourrait avoir accès par l'intermédiaire du réseau. Les versions électroniques des documents pourraient alors être stockées dans l'espace de travail partagé, ce qui rendrait l'information accessible à tous, tout en simplifiant la diffusion.

2.1 Rôles

Il convient d'établir les différents rôles relativement à la gestion des documents dans les répertoires électroniques ainsi que d'établir et d'attribuer les tâches. Voici quelques suggestions de rôles et de tâches.

Rôles de l'utilisateur :

- s'assurer que ce qui doit être classé dans l'espace de travail électronique l'est;
- aider à l'élaboration et à l'application des conventions établies;
- identifier les versions, y compris la version définitive;
- faire parvenir les documents pertinents aux personnes concernées et les en informer;
- protéger les documents;
- recommander et approuver la disposition des documents.

Rôles de l'administrateur du système/RELOC

- s'assurer que le matériel électronique (ordinateurs, serveurs, réseaux, etc.) est en place et géré de façon à répondre aux exigences du ministère;
- créer un espace de travail électronique pour les utilisateurs et les groupes de travail;
- s'assurer que les logiciels fonctionnent bien aux postes de travail;
- établir et mettre en oeuvre des contrôles d'accès à l'espace de travail électronique.

Rôles du coordonnateur de l'espace de travail :

- coordonner, avec les utilisateurs de l'espace de travail, le choix et l'adoption des conventions relatives à la gestion de l'espace de travail électronique;
- communiquer les conventions aux utilisateurs, y compris les mises à jour;
- conseiller les utilisateurs relativement à l'application des conventions, lorsqu'il s'agit par exemple de classer des documents dans des répertoires partagés, d'attribuer un nom à un fichier particulier, etc.;
- contrôler la création de répertoires et de fichiers à un niveau donné de l'espace de travail partagé, par exemple :
  - seul le coordonnateur ouvre les répertoires principaux;
  - si les opinions sont partagées, le coordonnateur prend la décision finale relativement au nom du document ou à l'endroit où ce dernier sera classé;
  - lorsque les utilisateurs classent de nouveaux documents dans un répertoire nommé **PLACER**, le coordonnateur classe les documents dans le répertoire pertinent;
  - seul le coordonnateur peut effacer des documents;
  - etc.
- coordonner la disposition des documents électroniques (on retrouve à la section 5 « Disposition » de plus amples détails sur la disposition);
- former les utilisateurs au niveau de la direction, des agents et du personnel de soutien administratif;
- collaborer avec le personnel de gestion des documents pour s'assurer que les documents sont conservés et gérés conformément à la politique du ministère.

Rôles du personnel de gestion des documents :

- élaborer et diffuser les politiques, pratiques et lignes directrices ministérielles relatives à la conservation des documents;
- conseiller d'autres membres du personnel ministériel relativement aux systèmes, principes et pratiques de gestion des documents;

- assurer la gestion du système de gestion des documents du ministère;
- assurer la gestion coordonnée des fonds de renseignements du ministère;
- gérer le processus de disposition des documents du ministère.

Il faut souligner que les descriptions de poste devront être mises à jour au fur et à mesure que de nouvelles tâches seront attribuées au personnel, selon la portée de ces dernières.

2.2 Accès

Une fois que les espaces de travail auront été mis en place au niveau du ministère, d'une direction, d'un service, d'un membre du personnel, etc., il appartiendra aux utilisateurs de déterminer qui aura accès à l'espace de travail, qui pourra rajouter ou supprimer des documents dans cet espace de travail, qui pourra uniquement lire ces documents, etc. Par exemple, dans un espace de travail partagé, la possibilité d'ajouter ou de supprimer un document pourrait être accordée aux membres du groupe de travail alors que le reste du personnel aurait uniquement la possibilité de lire ces documents le cas échéant. Ces décisions devraient se fonder sur les besoins opérationnels et les besoins des membres du personnel d'avoir ou non accès aux documents.

2.3 Recueil et création

L'information créée ou recueillie dans des espaces de travail électroniques est constituée de documents devant être utilisés par des employés individuels, ou être partagés par le personnel. En général, l'information est conservée dans les espaces de travail électroniques pour les raisons suivantes :

- rédiger des documents;
- mettre des documents à jour;
- reproduire des passages types pour les faire figurer dans d'autres documents;
- imprimer des documents;
- communiquer l'information en provenance et à destination d'autres personnes;
- lire des documents;
- remplir des formulaires normalisés;
- etc.

De manière générale, les documents qui sont conservés dans un espace de travail partagé sont les documents sur lesquels plusieurs personnes doivent travailler, les documents diffusés à titre d'information ou pour observations, les versions définitives de documents à remettre aux clients, etc. Les informations qui peuvent être classées dans un espace de travail partagé sont les suivantes :

- notes de service circulaire;
- procès-verbaux et ordres du jour de réunions;
- formulaires vierges (p. ex. formulaires de télécopieur);
- information générale (p. ex. politique d'interdiction de fumer);

- lettres de nouvelles;
- information en matière de dotation (p. ex. avis de concours);
- listes partagées (p. ex. listes téléphoniques);
- documents faisant autorité (p. ex. loi);
- copies de documents cadres (p. ex. priorités stratégiques, plans de travail, buts);
- documents sur lesquels travaillent plusieurs personnes;
- copies de rapports;
- documents terminés devant être communiqués ou diffusés aux clients;
- etc.

3. ORGANISATION

Afin de gérer efficacement les documents électroniques, les ministères doivent élaborer un système normalisé d'organisation et de dénomination des documents dans les espaces de travail électroniques.

Lors de l'élaboration d'un système normalisé, il convient tout d'abord de tenir compte du système d'exploitation et de ses limites particulières. La plupart des systèmes d'exploitation prévoient des noms structurés pour les répertoires, les sous-répertoires et les fichiers. Le présent guide fait appel à des exemples pris dans un système d'exploitation DOS, mais les principes qui y sont exposés peuvent être adaptés et appliqués à d'autres systèmes d'exploitation.

3.1 Structure des répertoires

Le premier niveau d'organisation à mettre sur pied devrait être celui de la structure du répertoire, y compris le répertoire principal et les sous-répertoires. Le système de répertoire peut se comparer à un arbre : des répertoires et des sous-répertoires sortent comme des branches du tronc d'un arbre, qui est le répertoire principal ou le « répertoire racine ». Il en résulte une structure hiérarchique.

Les répertoires doivent être structurés de façon à répondre le mieux possible aux besoins du groupe de travail. Même s'il y a différents moyens de les structurer, en fonction du nom des utilisateurs, de la date, du service au sein de l'organisation, du type de document, etc., le recours à une structure établie en fonction de l'activité ou du programme permet de s'assurer que les documents qui figurent dans l'espace de travail électronique sont organisés selon la façon de travailler du ministère et, par conséquent, de l'employé. Se reporter à la section 3.2 « Structuration en fonction des programmes et des activités ».

Pour les sujets plus généraux dans la hiérarchie de l'information, les utilisateurs créent des répertoires à partir du répertoire racine. Des sous-répertoires sont alors créés sous les répertoires correspondants afin de décomposer les sujets davantage et d'aider au stockage et à la récupération des documents. Il est possible de créer des sous-répertoires en fonction de caractéristiques communes, telles que les sujets secondaires, les dossiers de cas, les utilisateurs individuels, etc.

Les documents peuvent alors être stockés sous forme de fichiers dans les répertoires et sous-répertoires pertinents. Il convient de noter qu'il n'est pas nécessaire de répéter les noms des répertoires dans les noms de fichiers. On dispose ainsi d'un plus grand nombre de caractères pour décrire chaque document.

Certains systèmes imposent des restrictions sur le nombre de sous-répertoires qui peuvent être créés, sur le nombre de caractères qui peuvent être emmagasinés, reconnus et affichés dans un parcours. Il faut se rappeler qu'un système de répertoire pour un espace de travail partagé doit refléter les activités du groupe de travail et non tenter d'illustrer la hiérarchie de toute la structure des programmes et des activités du ministère.

Lors de l'élaboration de la structure des répertoires électroniques, il convient de tenir compte des principes suivants.

- La structure doit être simple et logique.

- L'organisation des répertoires doit aller du général au particulier. Autrement dit, on passe d'une activité à une sous-activité, puis à une tâche et une sous-tâche. Par exemple, on passe de **GESTION DES DÉCHETS** à **RECYCLAGE**, puis à **RECYCLAGE DU PAPIER** à **RECYCLAGE DU PAPIER JOURNAL**.

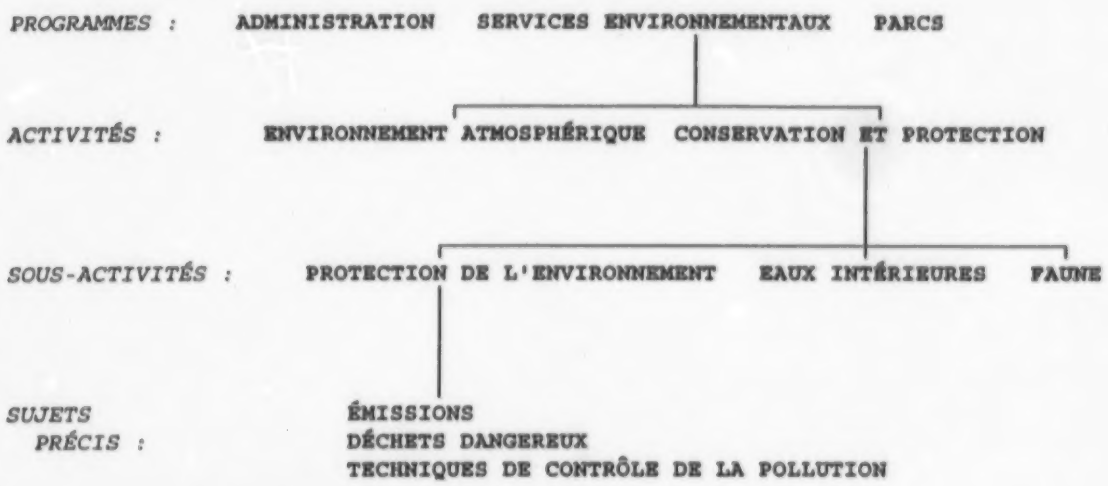
- Il faut utiliser des mots clairs et logiques pour nommer les répertoires et les fichiers. Cela permettra aux utilisateurs d'origine ainsi qu'aux autres de repérer et de récupérer rapidement les documents. Par exemple, si tout le monde au sein de l'organisation utilise l'expression « pluies acides », éviter d'utiliser « précipitations corrosives ».

3.2 Structuration en fonction des programmes et des activités

Nous recommandons une structure fondée sur les programmes et les activités comme modèle d'organisation de l'espace de travail électronique. Une structure fondée sur les programmes et les activités est un excellent modèle d'organisation des répertoires car elle est calquée sur les programmes, les activités, les sous-activités et les tâches individuelles de l'institution. Les programmes et les activités sont organisés de façon hiérarchique, structure qui s'adapte facilement à la hiérarchie des répertoires et des sous-répertoires. En outre, les systèmes de classification des fichiers par sujet qui existent déjà pour gérer les dossiers papier sont généralement fondés sur une structure en fonction des programmes et des activités.

On trouvera ci-dessous un modèle type de structuration selon les programmes et les activités. Les programmes, activités, sous-activités et les sujets précis sont disposés de façon hiérarchique en passant du général au particulier.

3.2.1 Modèle de structuration selon les programmes et les activités



3.3 Conventions de dénomination

Les ministères doivent établir des conventions normalisées pour nommer les répertoires et les fichiers qui y sont stockés. Les utilisateurs doivent participer à l'établissement de ces conventions afin de s'assurer qu'elles répondent à leurs besoins personnels.

L'établissement de conventions pour les noms de répertoires et de fichiers présente de nombreux avantages.

- Les documents peuvent être repérés facilement et rapidement lorsqu'ils sont stockés dans votre propre espace de travail tout comme dans celui d'autres personnes, dans des espaces de travail partagés, sur des disquettes, sur des systèmes de sécurité, dans un centre de sauvegarde, etc.

- Étant donné que l'adoption de conventions de dénomination permet aux employés de repérer des documents qui ont pu être classés par d'autres utilisateurs, l'information peut être réutilisée et on évite de refaire le travail d'une autre personne.

- Le nom du fichier peut servir à établir une distinction entre les ébauches et les versions définitives des documents.

Lors du choix des caractères qui formeront les noms des répertoires et des fichiers, il faut déterminer quels sont les caractères que vous pouvez utiliser et ceux que vous devez éviter. Lors de l'élaboration du système de classement pour les répertoires et les fichiers, il faut tout d'abord tenir compte des contraintes imposées par le logiciel et le système d'exploitation. La plupart d'entre eux prévoient la façon de structurer les noms des répertoires, des sous-répertoires et des fichiers. (**Nota** : Les exemples donnés à l'ANNEXE A illustrent la façon dont fonctionnent les conventions de

dénomination dans les systèmes qui permettent l'attribution d'un nom de huit caractères et d'une extension de trois caractères. On retrouve également à l'ANNEXE A des suggestions pour adapter les exemples à des systèmes qui ne permettent pas aux utilisateurs d'attribuer eux-mêmes les extensions et qui permettent des noms de fichier d'une longueur illimitée.)

Utiliser les abréviations normalisées le plus souvent possible.

- Le gestionnaire des documents peut contribuer à identifier les abréviations normalisées déjà en usage au ministère.
- L'annuaire téléphonique du gouvernement donne les abréviations correspondant aux noms des ministères et organismes fédéraux.
- La Société canadienne des postes fournit les abréviations correspondant aux provinces.
- Les normes du Conseil du Trésor sur les technologies de l'information (NCTTI) donnent la liste des codes des pays, la façon de présenter les dates et les heures, etc.
- Des conventions utilisées à l'échelle du ministère, pour ce qui est des noms de personnes, de lieux, etc., peuvent être élaborées et diffusées.

Une fois que vous aurez décidé de structurer votre espace de travail électronique en fonction des programmes et des activités, ils vous faudra déterminer de quelle façon vous allez attribuer les caractères disponibles qui composent les noms des fichiers. Tout dépend du nombre de caractères disponibles et de la possibilité ou non, selon l'application du logiciel, qu'a l'utilisateur d'attribuer lui-même des extensions aux noms des fichiers. On peut économiser des caractères en ne répétant pas, dans les noms des fichiers, les mots et les chiffres qui figurent déjà dans le nom des répertoires. Ainsi, dans un répertoire intitulé **BUDGET96**, le terme BUDGET et le nombre 96 n'ont pas besoin d'être répétés dans les noms des fichiers.

Un problème surgit lorsque les utilisateurs se transmettent de l'information par disquette ou par courrier électronique. Les documents portant le même nom ne peuvent pas être stockés dans le même répertoire. Par conséquent, les utilisateurs doivent séparer les documents qui portent le même nom. La première étape pour résoudre ce problème est de créer un répertoire de réception des documents importés. Par exemple, tous les utilisateurs pourraient créer un répertoire nommé **IMPORT**. Dès réception d'un document importé, l'utilisateur lui donne un nouveau nom avant de le transférer au répertoire pertinent. Pour identifier la source du document, une partie du nom du fichier peut être réservée aux initiales de l'expéditeur.

3.4 Profil de document

Certains systèmes offrent l'utilisation d'un profil pour aider à l'identification et à la récupération des documents. Dans les champs de profil, on peut retrouver la description, l'auteur, le sujet, le

destinataire, etc. Les champs de profil peuvent souvent être adaptés pour inclure des champs particuliers pour des utilisateurs individuels. Ces champs peuvent souvent être remplis automatiquement par extraction à partir des documents ou par des valeurs par défaut prédéfinies. Les champs de profil peuvent souvent faire l'objet d'une interrogation, ce qui aide à la récupération.

Si l'utilisation des champs de profil fait partie des procédures régulières dans votre espace de travail, le coordonnateur devrait élaborer des conventions pour chacun des champs. Il faut discuter avec les utilisateurs afin de déterminer les champs à utiliser et à éviter ainsi que des mots à utiliser et à éviter, prendre les décisions et les diffuser.

Il faut s'assurer que l'utilisation du profil nuit le moins possible aux utilisateurs. Les profils devraient servir uniquement si les champs aident à la récupération des documents. Un grand nombre des logiciels de gestion des documents disponibles facilitent la gestion des documents grâce à l'utilisation des champs de profil.

3.5 Disquettes

Les disquettes peuvent servir à stocker des documents qui ont un faible taux de référence. Les disquettes peuvent également servir à la sauvegarde d'unités de disque dur individuelles. En outre, les disquettes servent au transport de documents en l'absence d'un accès à un réseau. La structure des répertoires des disquettes devrait être la même que la structure des répertoires utilisée dans d'autres espaces de travail électroniques.

Puisque la capacité de stockage des disquettes est limitée, une suggestion serait d'utiliser des disquettes distinctes pour chaque répertoire ou sous-répertoire. Ou encore, elles pourraient contenir des documents appartenant à un utilisateur ou à un groupe de travail, ou des documents portant sur le même sujet ou ayant la même date de suppression.

Les disquettes peuvent alors être classées en fonction du nom du répertoire ou du sous-répertoire, du nom de l'utilisateur, du service, du groupe de sujets, de la date d'élimination, etc. Un imprimé de l'index des documents peut être entreposé avec la disquette à des fins de repérage.

Étiquetez les disquettes et classez-les par ordre alphabétique ou numérique. Si vous vous servez de nombreuses disquettes, utilisez des étiquettes de couleur afin de pouvoir repérer et récupérer les documents plus facilement. Chaque couleur pourra par exemple correspondre à un programme, à une activité, à un sujet, à un service, à un nom d'utilisateur, etc.

4. ENTREPOSAGE ET PROTECTION

Des procédures fiables de sauvegarde protègent l'information électronique des pertes et des altérations. La plupart des systèmes en réseau sont pourvus de procédures de sauvegarde efficaces. Rappelez-vous que les disques durs individuels des ordinateurs personnels n'ont pas la sauvegarde

comprise dans les procédures de sauvegarde habituelles des réseaux et que les utilisateurs doivent régulièrement faire la sauvegarde.

Élaborez et mettez en oeuvre des procédures relatives à l'accès à l'information électronique et au matériel afin de protéger l'information contre l'accès et les modifications non autorisés. De bonnes pratiques de sécurité comprennent l'utilisation de mots de passe pour avoir accès à l'espace de travail électronique, ainsi que le verrouillage du clavier ou la fermeture de l'ordinateur lorsqu'on s'absente.

Lors du transport de documents sur disquettes ou du transport d'ordinateurs portatifs qui contiennent des documents, s'assurer que les documents sont gardés en lieu sûr en tout temps. Lorsque du matériel est envoyé à l'extérieur pour y subir des réparations, s'assurer que l'information est effacée du disque dur afin d'éviter une divulgation accidentelle.

L'information portant une cote de sécurité ne devrait pas être stockée sur du matériel électronique, à moins que certains critères de protection de l'information soient respectés. Se reporter à la *Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada* ou à l'agent de sécurité du ministère pour obtenir de plus amples renseignements.

Soyez prudent dans vos habitudes de travail afin de protéger l'information des dangers physiques. Servez-vous des points suivants comme guide de pratiques sécuritaires d'utilisation d'un ordinateur.

- Utilisez une alimentation électrique non interruptible afin de protéger l'ordinateur et les données qu'il contient d'une chute de courant ou d'une surtension. Une alimentation non interruptible permet également de procéder en bonne et due forme à la fermeture des fichiers.

- Protégez les disques rigides, les claviers, les terminaux et les disquettes contre les contaminants en évitant de manger, de boire ou de fumer près de l'ordinateur.

- Protégez les disquettes, les disques rigides et les bandes magnétiques en vérifiant que les lieux et le matériel sont tenus propres et exempts de poussière.

- Tenez les aimants, notamment ceux qui sont dissimulés dans de petits appareils de bureau comme certains téléphones, bien loin des supports électroniques et du matériel électronique. (Les disquettes, disques et bandes sont des supports magnétiques. Un aimant peut réorganiser et, par conséquent, détruire l'information qu'il contienne.)

- Avant de commencer à travailler, vérifiez si les logiciels et les disquettes contiennent des virus.

L'information électronique stockée sur les disques, les disquettes et les bandes a une durée de vie limitée. Elle correspond à la durée de vie du support de stockage et à la capacité du logiciel de lire l'information créée à l'aide d'une ancienne version ou d'un progiciel entièrement différent. Vérifiez l'information électronique régulièrement et transférez-la sur de nouveaux supports de stockage

lorsque cela devient nécessaire. Le fabricant d'un produit particulier sait combien de temps l'information peut être stockée en toute sécurité sur ce support. Préparez également à l'avance le passage à de nouvelles technologies.

Même lorsque l'information électronique semble être perdue parce qu'elle a été endommagée ou altérée, il est souvent possible de la récupérer à l'aide de programmes utilitaires.

5. DISPOSITION

Les documents dans l'espace de travail électronique doivent être conservés tant que l'on en a besoin pour satisfaire aux besoins fonctionnels et aux responsabilités ministérielles, après quoi il convient de s'en départir. L'accumulation de documents périmés épuise les ressources et empêche d'accéder à des documents plus importants.

Lorsqu'on décide quels sont les documents dans l'espace de travail électronique dont il faut se départir, il faut tout d'abord s'assurer que les documents pertinents ont été consignés dans le système d'archivage des documents du ministère. On peut y parvenir de différentes façons, selon le type de système utilisé.

Trois scénarios possibles sont exposés ci-dessous.

1. Lorsqu'un système d'archivage des documents ne contient que des documents papier, s'assurer que les documents électroniques sont imprimés et envoyés aux agents chargés de conserver les documents papier.

2. Lorsqu'un ministère consigne les documents électroniques dans un système particulier d'archivage des documents électroniques, s'assurer que les copies des documents figurant dans l'espace de travail électronique sont transmises à ce système.

3. Lorsque des espaces de travail électroniques ont été désignés comme faisant officiellement partie du système d'archivage des documents, ils sont assujettis aux règles et aux procédures du programme de gestion des documents.

5.1 Disposition des copies électroniques

Dans les deux premiers scénarios, les documents de l'espace de travail électronique deviennent des copies de ceux qui figurent dans le système d'archivage des documents. Par conséquent, les utilisateurs peuvent passer à la détermination de la période de conservation et des mesures visant la disposition des documents. Comme il a été établi à la section 2.1, « Coordination », une seule personne doit se voir attribuer le rôle de coordination de la disposition des documents dans l'espace de travail électronique. Il est nécessaire d'élaborer les critères relatifs aux documents qui ne sont plus actifs, par exemple lorsqu'un projet est terminé, lorsqu'un délai précis s'est écoulé ou lorsqu'un document n'a pas été récupéré depuis un certain temps.

Une fois la période de conservation déterminée, les utilisateurs doivent décider du sort des documents dont ils n'ont plus besoin. Dans ce contexte, la disposition signifie soit la suppression, soit le transfert dans un espace inactif. L'espace inactif peut se présenter sous la forme d'un répertoire inactif dans l'espace de travail électronique, d'un espace de travail inactif distinct ou d'un entreposage hors réseau sur un disque, une disquette ou une bande magnétique.

L'utilisateur et le coordonnateur de la disposition doivent régulièrement passer en revue les documents afin de s'assurer que le délai de conservation n'est pas écoulé et, le cas échéant, appliquer les mesures en matière de disposition. Par exemple, la procédure pourra comporter les étapes suivantes :

- Tous les six mois, le coordonnateur transfère tous les documents vieux de six mois ou plus dans un répertoire figurant dans l'espace de travail partagé qualifié d'**INACTIF**, qui obéit à la même structure de répertoires que les répertoires actifs.

- Le coordonnateur informe alors tous les utilisateurs de l'espace de travail partagé qu'ils disposent de deux semaines pour examiner les documents dans le répertoire **INACTIF** et pour copier les documents qu'ils veulent conserver.

- Lorsque la période de deux semaines est écoulée, le coordonnateur supprime les documents du répertoire **INACTIF**. Par contre, le coordonnateur peut reproduire les documents sur une série de bandes contenant chacune des documents correspondants à la même période de six mois. Ces bandes doivent être étiquetées et conservées pendant une période convenue en fonction de leurs dates et doivent être accessibles à tous les utilisateurs autorisés de l'espace de travail partagé.

N'oubliez pas qu'aucun document ou copie de document (y compris les copies conservées dans un espace de travail individuel ou partagé ou sur des supports de sauvegarde) ne devrait être conservé pendant plus longtemps que la période de conservation officielle approuvée. Communiquez avec le personnel affecté à la gestion des documents de votre ministère pour connaître la période de conservation officielle des documents.

5.2 Disposition des documents

Dans le troisième scénario décrit ci-dessus, soit lorsque les espaces de travail électroniques sont les endroits désignés pour la conservation des documents électroniques qui s'y trouvent, ces documents sont considérés comme étant l'unique copie en mémoire.

La gestion des documents est assujettie aux règles et aux procédures de l'organisme. Ainsi, les documents doivent être organisés, tenus à jour, entreposés et protégés conformément aux règles établies. On ne peut se départir des documents qu'en fonction des autorisations de disposition des documents donnés par l'Archiviste national.

Veuillez communiquer avec le personnel affecté à la gestion des documents de votre ministère pour discuter de vos responsabilités relativement aux documents de votre espace de travail électronique.

ANNEXE A - CONVENTIONS DE DÉNOMINATION

1. Conventions pour les systèmes comportant des extensions attribuées par les utilisateurs

Ces exemples illustrent les conventions de dénomination qui s'appliquent aux utilisateurs qui travaillent avec le système d'exploitation DOS, dans lequel on peut utiliser huit caractères pour les noms des répertoires et des fichiers et trois caractères pour les extensions. On peut utiliser ces conventions telles qu'elles sont, ou les adapter pour répondre à des exigences particulières de travail.

Un grand nombre d'applications logiciels attribuent automatiquement l'extension, tandis que quelques-uns permettent d'utiliser des noms de fichiers d'une longueur illimitée. On trouvera dans la présente annexe, à la section 2, des suggestions pour adapter les conventions de dénomination de façon à respecter les exigences de ces systèmes.

1.1 Conventions de dénomination des répertoires et des sous-répertoires

Au niveau des répertoires et des sous-répertoires, les huit caractères devraient être utilisés pour décrire le sujet. De manière générale, on n'utilise pas d'extension au niveau des répertoires et des sous-répertoires.

- Utilisez le nom à huit caractères pour décrire le sujet du répertoire ou du sous-répertoire. Pour décrire le sujet, servez-vous des mots principaux qui figurent dans les titres (programmes/activités/sous-activités) de la structure des programmes et des activités.

  Lorsque le titre du sujet ne comporte qu'un mot principal, utilisez les lettres composant ce mot, jusqu'à un maximum de huit. Par exemple, dans le cas du titre *Conventions*, utilisez **CONVENTI**. Lorsque le titre du sujet comporte deux mots principaux, utiliser les lettres de chacun des mots, jusqu'à un maximum de quatre caractères par mot, en supprimant l'espace entre les deux mots. Par exemple, dans le cas du titre *Conventions de dénomination*, utiliser **CONVDENO**.

  Vous pouvez encore n'utiliser que les consonnes en omettant les voyelles, les consonnes doubles, les espaces et les pluriels. Par exemple, dans le cas du titre *Conventions de dénomination*, utilisez les lettres admissibles, jusqu'à un maximum de huit, p. ex. **CNVNDNMN**. N'oubliez pas que ce type de convention, tout en favorisant l'utilisation d'un plus grand nombre de mots, empêche de bien identifier ces derniers.

  Rappelez-vous que vous n'aurez pas toujours besoin des huit caractères, p. ex. lorsque le nombre de lettres du ou des mots concernés est inférieur à huit. Lorsqu'il n'y a qu'un seul mot, **BUDGET** par exemple, utilisez simplement les lettres dont vous avez besoin. Toutefois, lorsqu'il y a deux mots et que l'un d'entre eux ne comporte que trois lettres, vous avez plusieurs possibilités. Ainsi, pour *Pollution de l'air*, vous pouvez utiliser **POLLAIR.** ou

POLL AIR. ou **POLLUAIR.** Quel que soit le choix qui est fait, il est important d'être cohérent pour pouvoir reconnaître les mots plus facilement.

- Lorsqu'il est nécessaire de faire figurer la date complète dans le nom, comme c'est le cas pour les procès-verbaux des réunions identifiés en fonction des dates, utilisez la présentation **AAMMJJ**. Cette façon de procéder facilitera le classement dans le système qui effectue un tri numérique.

1.2 Conventions de dénomination des fichiers

Dans les systèmes qui permettent aux utilisateurs d'attribuer des extensions, les huit caractères du nom du fichier peuvent être utilisés pour décrire le sujet du document et l'extension à trois caractères sert à décrire davantage le document en fonction, par exemple, du type de document, de l'auteur, du numéro de la version du document, de l'année, etc.

Pour établir des conventions correspondant aux huit caractères du nom du fichier, utilisez les mêmes conventions que celles qui servent à nommer les répertoires et les sous-répertoires décrites à la section 1.1 de la présente annexe.

1.3 Conventions s'appliquant aux extensions attribuées par les utilisateurs

Les extensions attribuées par les utilisateurs peuvent servir à décrire le type de document, son auteur, le numéro de la version, l'année, etc. N'oubliez pas que même dans les systèmes qui permettent à l'utilisateur d'attribuer les extensions, certaines extensions sont automatiquement attribuées par le système d'exploitation DOS, p. ex., l'extension **.EXE** identifie les fichiers exécutables et ne doit donc pas être utilisée.

Lorsque vous attribuez les extensions, souvenez-vous qu'elles peuvent servir à produire la liste de tous les fichiers comportant la même extension. Ainsi, pour produire la liste de tous les fichiers comportant l'extension **.96** dans un répertoire ou une unité de disque donnée, inscrivez le code de repérage ***.96**. La requête entraînera la production de la liste de tous les fichiers comportant l'extension **.96**. Ces fichiers peuvent alors être examinés, sélectionnés, déplacés, recopiés ou détruits en bloc.

Utilisez les extensions pour une ou plusieurs des raisons suivantes, selon les exigences du travail et la nature du document classé :

- pour identifier le numéro de la version du document ou la version finale. Utilisez par exemple l'extension **.002** pour identifier la deuxième version et l'extension **.FIN** pour identifier la version finale;

- pour identifier l'utilisateur à l'origine du document. Une convention possible consisterait à utiliser uniquement la première lettre du prénom et du nom. Des caractères numériques supplémentaires peuvent permettre de faire la distinction entre les utilisateurs ayant les mêmes initiales. On utilisera par exemple **.JS1** pour les documents dont l'auteur est Jane Smith, **.JS2** pour les documents dont l'auteur est Judy Schultz, etc.;

- pour identifier l'année du document. Utilisez par exemple les deux derniers chiffres de l'exercice correspondant au document. Ainsi, **.96** correspond aux documents de l'exercice 1996-1997;

- pour identifier le type de document. Pour attribuer l'extension correspondant au type de document, on se servira des conventions suivantes. Ces conventions sont illustrées dans la liste des extensions normalisées des documents qui se trouve après les conventions.

  - Utilisez les premières lettres du mot, jusqu'à un maximum de trois, p. ex., **NOT** pour *note de service*, ou :
    - si les trois premières lettres se confondent avec un autre mot, ce sont les mêmes que celles d'une autre extension ou les mêmes que celles d'une extension attribuée par le système, utilisez les trois premières consonnes du mot, p. ex., **.LST** pour *liste*;

    - s'il y a deux ou trois mots principaux, utilisez la première lettre de chaque mot principal, p. ex., **.NI** pour *note d'information;*

    - utilisez l'abréviation courante si elle existe, p. ex., **.EX** pour *par exemple*.

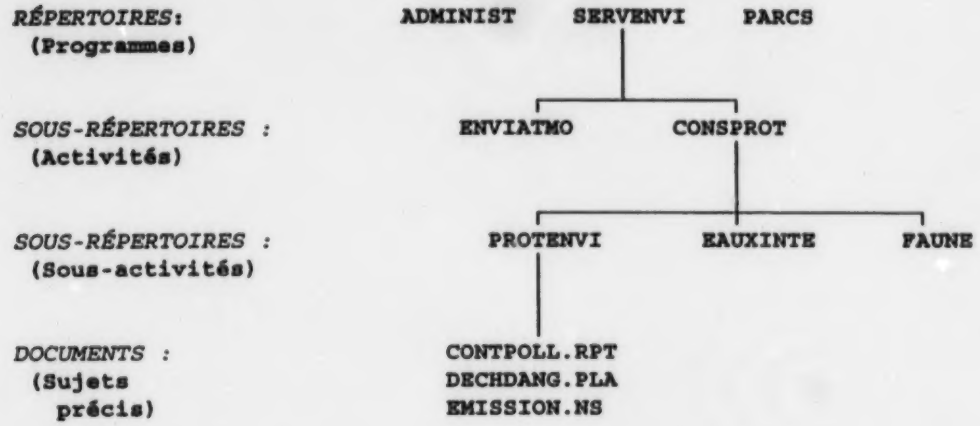
1.3.1 Liste des extensions identifiant les différents types de documents

La liste d'extensions ci-dessous illustre des exemples de conventions s'appliquant aux extensions attribuées par l'utilisateur pour identifier les différents types de documents. Cette liste peut être utilisée telle qu'elle est, ou être adaptée pour répondre à des exigences particulières.

TYPE DE DOCUMENT	EXTENSION
ACÉTATE	.ACE
CALENDRIER	.CAL
CARTE	.CAR
COMMENTAIRES	.CMN
CONTRAT	.CON
COURRIER ÉLECTRONIQUE	.CE
DESSIN	.DES
DOCUMENT	.DOC
DOCUMENT PROVISOIRE	.DP
ÉBAUCHE	.EBA
EXEMPLE/ÉCHANTILLON	.EX
FORMULAIRE	.FRM
GRAPHIQUE	.GRA
INDEX	.IND
LETTRE	.LET
LISTE	.LST
MACRO	.MAC
MANDAT	.MAN
NOTE DE SERVICE	.NS
NOTE D'INFORMATION	.NI
NOTES	.NTS
ORDRE DU JOUR	.OJ
PAGE D'ACCOMPAGNEMENT	.PA
PLAN	.PLA
PRÉSENTATION	.PRE
PROCÉDURE	.PRO
PROCÈS-VERBAL	.PV
PROJET	.PRJ
RAPPORT	.RPT
RÉUNION	.REU
SOMMAIRE	.SMR
SUPPLÉMENT	.SUP
SYSTÈME	.SYS
VERSION FINALE	.FIN

1.4 Schéma de l'espace de travail comportant des extensions attribuées par l'utilisateur

Le schéma qui suit correspond aux répertoires, sous-répertoires et fichiers d'un espace de travail électronique dans une application qui permet à l'utilisateur d'attribuer l'extension. La structure de l'espace de travail est conforme au modèle de structure des programmes et des activités qui figure à la section 3.2.1 du guide.



Dans ce schéma, le document intitulé **EMISSION.NS** est une note de service (.NS) au sujet des émissions. Ce document relève de la sous-activité de la protection de l'environnement, qui dépend de l'activité de la conservation et de la protection qui, à son tour, relève du programme des services environnementaux. Son nom d'accès complet serait donc **SERVENVI/CONSPROT/PROTENVI/EMISSION.NS**.

2. Autres scénarios de conventions de dénomination

2.1 Conventions comportant des extensions attribuées par le système

Un grand nombre d'applications logiciels et de cadres d'exploitation attribuent automatiquement l'extension. Par conséquent, dans les systèmes qui ne permettent pas l'utilisation de l'extension, les huit caractères doivent servir à identifier le type de document, l'auteur, le numéro de la version, l'année, etc., en plus du sujet. Même si l'utilisateur peut changer l'extension attribuée par le système, il faut tout d'abord tenir compte de ses avantages. Par exemple, si vous choisissez un document par Windows ou quelques logiciels de courrier électronique, le système d'exploitation reconnaîtra, grâce à l'extension, le programme à lancer.

Les conventions de dénomination devraient être établies de façon à ce que les six premiers caractères décrivent le sujet et que les deux derniers servent d'identificateurs supplémentaires. Élaborez les conventions relatives au sujet en même temps que celles relatives à l'identificateur.

Pour élaborer les conventions relatives à la portion sujet de six caractères du fichier, utilisez les conventions décrites à la section 1, en vous limitant à six caractères plutôt qu'à huit.

Une fois que les six premiers caractères du nom du fichier ont été utilisés pour décrire le sujet, servez-vous des deux derniers caractères (soit les deux caractères qui précèdent immédiatement le point) à titre d'identificateurs supplémentaires pour décrire, par exemple, le type de document, l'auteur, le numéro de la version du document, l'année, etc. Utilisez toujours les deux caractères afin qu'ils soient toujours reconnus en tant qu'identificateur.

Lorsque vous attribuez ces identificateurs supplémentaires, souvenez-vous qu'ils peuvent servir à produire la liste de tous les fichiers comportant le même identificateur. Ainsi, pour produire la liste de tous les fichiers comportant l'indentificateur **96** dans un répertoire ou une unité de disque donnée, inscrivez le code de repérage ***96.XXX** (XXX étant l'extension attribuée par le système). Cette requête entraînera la production de la liste de tous les fichiers comportant l'identificateur **96**. Ces fichiers peuvent alors être examinés, sélectionnés, déplacés, recopiés ou détruits en bloc.

Cet identificateur de deux caractères peut servir à identifier la version du document ou la version finale, l'utilisateur à l'origine du document, l'année du document et le type de document. Pour attribuer un identificateur au type de document, utilisez des conventions similaires à celles élaborées à la section 1.3.1, *Liste des extensions identifiant les différents types de documents*, en vous limitant à deux caractères plutôt qu'à trois.

Dans ce scénario, un document intitulé **EMISSINS.XXX** (où XXX représente l'extension attribuée par le système) est une note de service (**NS**) relative aux émissions (**EMISSI**).

2.2 Conventions comportant des noms de fichiers d'une longueur illimitée

Certains systèmes d'exploitation et leurs applications correspondantes ne limitent pas le nom du fichier à huit caractères. De même, certaines applications dans le système d'exploitation DOS peuvent être utilisées avec des logiciels supplémentaires qui permettent d'utiliser davantage de caractères pour nommer les documents. Dans un tel cas, les principes exposés dans le présent guide continuent à s'appliquer. La structure fondée sur les programmes et les activités peut toujours servir de modèle d'organisation de l'espace de travail et des conventions de dénomination doivent quand même être élaborées, etc. La seule différence est qu'il est alors possible d'utiliser plus de caractères pour nommer les répertoires, les sous-répertoires et les fichiers.

Même s'il est possible de se servir d'un nombre illimité de caractères, il est important de se rappeler que la structure du système doit rester simple et qu'il faut utiliser le moins de mots possibles pour décrire le document. Le classement et la récupération en seront facilités. Les conventions de dénomination de fichiers pourraient être élaborées de façon à ce que un ou deux mots décrivent le sujet et que le mot suivant servent d'identificateur supplémentaire. Formulez des conventions pour le sujet ainsi que pour l'identificateur du nom du fichier.

Pour établir des conventions pour le sujet du nom du fichier, utilisez des conventions semblables à celles décrites au Section 1., en vous servant de tout le mot au lieu des huit caractères prévus.

Une fois que le ou les premiers mots du nom du fichier ont servi à décrire le sujet, utilisez le ou les mots suivants comme identificateurs du type de document, de l'auteur, du numéro de la version, de l'année, etc. Utilisez toujours le dernier mot comme identificateur de façon à ce qu'il soit toujours reconnu comme tel.

Lorsque vous attribuez des identificateurs supplémentaires, souvenez-vous qu'ils peuvent servir à produire la liste de tous les fichiers comportant le même identificateur. Par exemple, pour produire la liste de tous les fichiers comportant l'identificateur **96** dans un répertoire ou une unité de disque donnée, inscrivez le code de repérage ***96** comme demande de récupération. Cette opération entraînera la production de la liste de tous les fichiers comportant l'identificateur **96**. Ces fichiers peuvent alors être examinés, sélectionnés, déplacés, recopiés ou détruits en bloc.

Les identificateurs peuvent servir à identifier le numéro de la version ou la version définitive, à identifier l'utilisateur à l'origine du document, à identifier l'année du document et à identifier le type de document. Pour attribuer l'indentificateur correspondant au type de document, utilisez des conventions semblables à celles élaborées à la section 1.3.1, *Liste des extensions identifiant différents types de documents*. À la section 1.3.1, en vous servant de tout le mot plutôt que des trois caractères permis.

Dans ce scénario, un document intitulé **NOTE DE SERVICE CONCERNANT LES ÉMISSIONS** est une note de service concernant les émissions.